



Universidad de Carabobo
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



N° de Convocatoria:
024-E

F-RH-C-C-02-D

PARA: Todo el Público en General
DE: Lcda. Claudia Durán / Directora de Recursos Humanos Central.
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 50, prioridad **D**, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo activo adscrito a la Dirección Central de RRHH-FUEFLO, a participar en el proceso de **Concurso Externo** para optar al cargo de:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - FUEFLO
UN PUESTO (01)**

Código: 08013

Nivel: VI/302

Escala: Técnico

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

El manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Retención de Impuesto Sobre la Renta.

Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.

Principios y prácticas de contabilidad.

La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.

Los procesos administrativos del área de su competencia.

Computación.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.

Analizar declaraciones de impuestos.

Comprender la información que va a procesar.

Manejar los diferentes formatos de compras.

Tener iniciativa.

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN:

El manejo de máquinas de escribir.

El manejo de microcomputador.

El manejo de calculadoras.

Material de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Contabilidad computarizada.

Actualización en Impuesto Sobre la Renta.

Ortografía y redacción.

Relaciones humanas.

COMPETENCIA ADICIONALES:

Conocimiento en programa Saint, Excel y nómina.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Lcda. Claudia Durán, Directora Central de Recursos Humanos.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Unidad Sectorial de RR.HH. de la Dirección de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Bachiller.
- Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Dirección de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría

PERIODO: Lunes 26/06/2023, Martes 27/06/2023 y Miércoles 28/06/2023

HORARIO: De 8:00 a.m. a 12:00 m.

Lcda. Claudia S. Durán D.
Directora Central de Recursos Humanos

Lcda. Zuleima Espinoza
Directora Administrativa